

REMISIÓN DOCUMENTACIÓN SUPERVISIÓN OC 129192

AS14. MELISSA ANDREA JAIME AVENDAÑO <MELISSA.JAIME@FAC.MIL.CO>

Vie 31/05/2024 3:06 PM

Para:T4. GUSTAVO ADOLFO POVEDA QUINTERO <gustavo.poveda@fac.mil.co>;T1. JOSEPH FRANCISCO SUAREZ BRICEÑO <JOSEPH.SUAREZ@FAC.MIL.CO>
CC:TC. FABIO MAURICIO JIMENEZ CEDEÑO <fabiojimenez@FAC.MIL.CO>;DANIELA LIZETH ROJAS TORRES <DANIELA.ROJAS@FAC.MIL.CO>;T1. ELKIN HERNANDO VARGAS BONILLA <ELKIN.VARGASB@FAC.MIL.CO>;CT. MARINO GOMEZ RODRIGUEZ <MARINO.GOMEZ@FAC.MIL.CO>
Cco:AA14. LUZ SMITH PAEZ HERNANDEZ <LUZ.PAEZH@FAC.MIL.CO>;CT. SONIA ELENA VARGAS ROMERO <SONIA.VARGAS@FAC.MIL.CO>;ASD2. DORA EMILIA GONZALEZ ROJAS <DORA.GONZALEZ@FAC.MIL.CO>;T2. GLILMA BIBIANA GARZON GONZALEZ <glilma.garzon@FAC.MIL.CO>

16 archivos adjuntos (11 MB)

CDP No. 7124 Modificado el 28-05-2024.pdf; CPA No. 100047 Versión 5 del 24-05-2024.pdf; CRP No. 111324 del 28-05-2024.pdf; Estudios y Documentos Previos 15-05-2024.pdf; Orden de Compra No. 129192 del 24-05-2024.pdf; FAC-5-2024-003532-CR Parámetros a tener en cuenta para recepción de facturación electrónica.pdf; Guía de autorización Lista usuarios.pdf; Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIF Nación.pdf; FORMATO REPORTE INFORMACION_CLAUSULA_DE_CATALOGACION.xlsx; Orden Trámite Solicitud Ingreso Personal y vehículos de Contratos y Obras.pdf; GA-JEADA-FR-132 FORMATO IMPUTACION BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL 07-09-2023.xlsx; DE-DEAJU-FR-043 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION ORDEN DE COMPRA TVEC - GRANDES SUPERFICIES GRANDES ALMACENES.docx; DE-DEAJU-FR-038 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISION CONTRATOS BIENES Y-O SERVICIOS EN GENERAL.xlsx; DE-DEAJU-FR-027 FORMATO INFORME SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.docx; Certificación Bancaria.pdf; Rut.pdf;

Buenas tardes,

Señor. T4 POVEDA QUINTERO GUSTAVO (Principal)

Señor. T1 TORO PEREZ FRANCISCO JAVIER (Suplente)

Supervisores del Contrato

En atención a lo descrito en la resolución 4130 del 16 de junio de 2022, por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, el Departamento de Compras Públicas se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento de la Orden de Compra No. 129192, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE MÁQUINAS, REPUESTOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LAS PELUQUERIAS Y LA SASTRERIA DEL CACOM-1, SEGÚN FICHA TÉCNICA", se informa:

Pueden consultar la documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisores en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/129192>

Igualmente se adjunta la siguiente documentación para su conocimiento.

- CPA, CDP y CRP
- ESTUDIOS PREVIOS
- ORDEN DE COMPRA DE-DEAJU-FR-043 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION ORDEN DE COMPRA TVEC - GRANDES SUPERFICIES GRANDES ALMACENES (Este formato es para diligenciar en el momento de tramitar la documentación para el pago); adicional a este formato se debe anexar:
 - Factura(s) y/o Documento adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
 - Soporte aprobación factura(s) * SIF
 - Entrada(s) al almacén
 - Certificación donde indique que se encuentra a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales durante los últimos seis (6) *(esta debe estar firmada por el Revisor Fiscal si lo tiene o Representante Legal; la certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la junta central de contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario)*
 - Si esta exonerado del pago de SENA e ICBF, certificación donde indique por qué lo está *(esta debe estar firmada por el Revisor Fiscal si lo tiene o Representante Legal; la certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la junta central de contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario)*
 - Última planilla de pago de seguridad social y parafiscales
 - Registro fotográfico de cada uno de los bienes recibidos *Orden Permanente (Circular FAC-S-2024-003011-CR del 12 de marzo de 2024)
 - Formato de imputación de bienes y servicios * Formato suite visión
 - Soportes de cumplimiento de la cláusula de catalogación (Si Aplica)
 - Los otros documentos que soporten las obligaciones del contratista (Si Aplica)
- GA-JEADA-FR-132 FORMATO IMPUTACION BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL (1) (Este formato es para diligenciar en el momento de tramitar la documentación para pago); lo firma el supervisor del contrato y se diligencia con base en el CPA. **Consultarlo en la SVE**
- DE-DEAJU-FR-038 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN CONTRATOS (Este formato se debe diligenciar entre el supervisor principal y el supervisor suplente; cada vez que uno suple al otro en su ausencia y debe entregarse al DECON) **Consultarlo en la SVE**
- DE-DEAJU-FR-027 FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL Y LISTA DE CHEQUEO (Este formato debe diligenciado y entregarlo al DECOP el Supervisor del contrato dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes). **Consultarlo en la SVE**
- Validar que como supervisor tenga usuario activo en el SIF "Sistema Integrado de Información Financiera" * Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIF Nación desde la página 18. / Guía gestión documentos electrónicos proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIF Nación.
- ANEXO FORMATO REPORTE INFORMACIÓN CLAUSULA DE CATALOGACIÓN (Tener en cuenta que el contratista debe allegar el presente formato diligenciado y adjunto a este la documentación solicitada por el catalogador correspondiente, con el fin de catalogar el material adquirido)
- Orden Trámite Solicitud Ingreso Personal y vehículos de Contratos y Obras (Tener en cuenta este documento en el momento de que se requiera el ingreso de personas y vehículos; por parte de los contratistas)
- Indicar al contratista, que en el momento de facturar tenga en cuenta la siguiente información:
 - De conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, el contratista deberá registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre del COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1. Adicionalmente, deberá diligenciar en la sección **Notas Finales u Observaciones** de la Factura Electrónica, Nota Crédito o Nota Débito los siguientes datos tal cual como se indica (incluyendo signos): **#S15-01-05-003; número del contrato; correo supervisor#S**
 - En caso de que el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tenga la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquirente, deberá registrar los siguientes datos en el asunto (incluyendo signos): **15-01-05-003; número del contrato; correo supervisor**
 - Nota1:** Tener presente la naturaleza del contratista, si es persona natural o jurídica según sea el caso y registrar los datos de facturación con la calidad correcta ya que de lo contrario la factura puede ser susceptible de rechazo.
 - Lo anterior se pena de que el Departamento Financiero de la Entidad no pueda realizar las erogaciones respectivas para los pagos correspondientes.

Cualquier inquietud por favor comunicarla.

Gracias,

Auxiliar de Servicios 14. Melissa Andrea Jaime Avendaño

Asistente Gestión Contable
Departamento de Compras Públicas – DECOP
Comando Aéreo de Combate No. 1
Autopista Bogotá – Medellín. Puerto Salgar, Cundinamarca.
Tel. +57 (601) 3159800
melissa.jaime@fac.mil.co



El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.

Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es responsabilidad de todos.

Plensa VERDE, usa documentos electrónicos. Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente.